

## **Εγχειρίδιο χρήσης Πύλης Συνταξιούχων ΕΤΕΑΠΕΠ**

### **Πίνακας περιεχομένων**

Οδηγός Χρήστη.....	2
1. Είσοδος στο σύστημα.....	3
1.1 Εγκατάσταση της εφαρμογής.....	3
1.2 Εγγραφή στην εφαρμογή για πρώτη φορά.....	3
1.2.1 Βήμα 1 - Αναζήτηση με κινητό τηλέφωνο.....	4
1.2.2 Βήμα 2 - Αποστολή PIN ενεργοποίησης.....	4
1.2.3 Βήμα 3 - Εγγραφή και αποστολή στοιχείων σύνδεσης.....	4
1.3 Είσοδος στην εφαρμογή.....	5
1.4 Ξεχάσατε τον κωδικό σας; - Διαδικασία δημιουργίας νέου κωδικού.....	6
1.5 Διαδικασία αλλαγής κωδικού χρήστη.....	8
1.6 Διαδικασία αλλαγής φωτογραφίας προφίλ.....	8
2. Αρχική Σελίδα (Dashboard) – Λεπτομέρειες σύνταξης.....	9
2.1 Εκτύπωση ενημερωτικού σημειώματος σύνταξης.....	9
2.2 Εκτύπωση φορολογικής βεβαίωσης.....	10
2.3 Εμφάνιση / απόκρυψη μενού.....	11
3. Μενού.....	11
3.1 Συντάξεις.....	11
3.1.1 Καρτέλα Συνταξιούχου.....	11
3.1.1.1 Συντάξεις – Επεξήγηση πεδίων.....	11

## **Οδηγός Χρήστη**

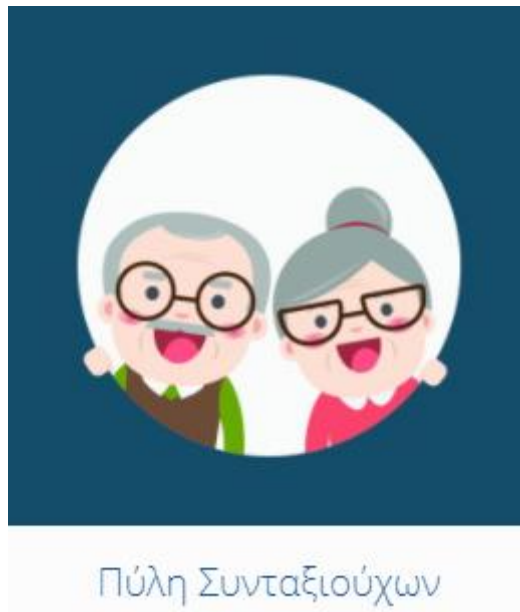
Το παρόν έγγραφο αποτελεί τον οδηγό χρήσης ενός συστήματος της εφαρμογής του ΕΤΕΑΠΕΠ. Το παρόν υποσύστημα χρησιμοποιείται από χρήστες οι οποίοι είναι συνταξιούχοι στο Ταμείο. Περιγράφονται οι διαδικασίες που καλύπτουν τις ανάγκες των χρηστών της παρούσας εφαρμογής. Παρουσιάζονται οι βασικές οθόνες του προγράμματος και οι ενέργειες που θα κληθούν να εκτελέσουν οι χρήστες του συστήματος. Οι λειτουργίες αυτές αναλύονται λεπτομερώς, με περιγραφικό τρόπο και συνοδευτικές εικόνες χρήσης.

Ο οδηγός αυτός δύναται να αναθεωρείται περιοδικά με πρόσθετο υλικό, συνοδευτικές οδηγίες χρήσης ή ακόμα και πληροφορίες που αντλούνται από την ίδια την εφαρμογή.

## **1. Είσοδος στο σύστημα**

### **1.1 Εγκατάσταση της εφαρμογής**

Δεν απαιτείται εγκατάσταση της εφαρμογής στον Η/Υ σας. Αρκεί ο χρήστης να ανοίξει το πρόγραμμα περιήγησης ιστοσελίδων (κάποια από τις τελευταίες εκδόσεις των διαδεδομένων φυλλομετρητών, π.χ. Mozilla Firefox , Google Chrome, Internet Explorer). Πρόσβαση στην εφαρμογή αποκτά ο χρήστης από το site του ΕΤΕΑΠΕΠ <https://www.eteapep.gr> επιλέγοντας την «Πύλη Συνταξιούχων»



Σε περίπτωση αδυναμίας σύνδεσης παρακαλούμε ελέγξτε, ότι:

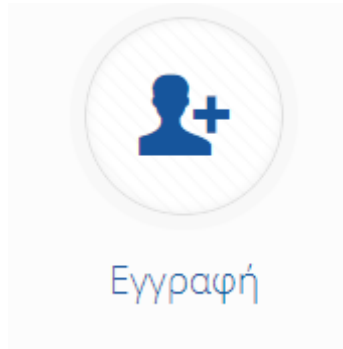
- Έχετε πληκτρολογήσει σωστά την ηλεκτρονική διεύθυνση.
- Έχετε σύνδεση στο τοπικό σας δίκτυο.
- Χρησιμοποιείτε μία από τις τελευταίες διαθέσιμες εκδόσεις του φυλλομετρητή.

Εάν οι παραπάνω συνθήκες υπάρχουν και λειτουργούν ομαλά, αλλά παρόλα αυτά δεν έχετε πρόσβαση στο σύστημα, παρακαλούμε επικοινωνήστε με το ΕΤΕΑΠΕΠ.

### **1.2 Εγγραφή στην εφαρμογή για πρώτη φορά**

Για να μπορέσει ο συνταξιούχος να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή, την πρώτη φορά είναι αναγκαία η εγγραφή στην εφαρμογή. Για την εγγραφή, ο χρήστης μεταβαίνει στο

site του ΕΤΕΑΠΕΠ <https://www.eteapep.gr/> και από την «Πύλη Συνταξιούχων» επιλέγει την ενέργεια της «Εγγραφής»



Στη συνέχεια ακολουθεί μία διαδικασία με 3 βήματα.

### **1.2.1 Βήμα 1 - Αναζήτηση με κινητό τηλέφωνο**

Ο χρήστης πληκτρολογεί τον αριθμό του κινητού του και κάνει αναζήτηση. Αν ο αριθμός βρεθεί στη βάση δεδομένων της εφαρμογής, εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας και μπορεί να περάσει στο επόμενο βήμα. Αν ο αριθμός δε βρεθεί, εμφανίζεται μήνυμα αποτυχίας και ζητείται από το χρήστη να συμπληρώσει τα πεδία ΑΦΜ, ΑΜΚΑ και τα τελευταία 5 ψηφία του IBAN. Αφού συμπληρώσει αυτά τα πεδία και βρεθεί ο χρήστης στη βάση δεδομένων, εμφανίζεται μήνυμα επιτυχίας και προχωράει στο επόμενο βήμα.

### **1.2.2 Βήμα 2 - Αποστολή PIN ενεργοποίησης**

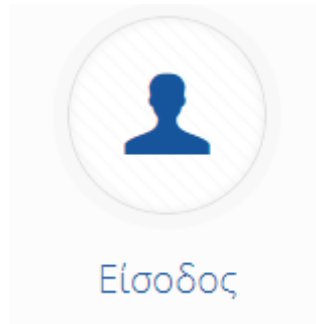
Ο χρήστης κάνει κλικ στο κουμπί <<Αποστολή PIN ενεργοποίησης>>. Σε μερικά δευτερόλεπτα, θα δεχτεί ένα μήνυμα στο κινητό του με ένα 4ψήφιο κωδικό, τον οποίο καλείται να συμπληρώσει στην οθόνη και στη συνέχεια να κάνει κλικ στο κουμπί <<Ενεργοποίηση>>. Αν ο κωδικός που πληκτρολογήσει είναι ο σωστός, μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα. Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος στην οθόνη και ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει σωστά τον 4ψήφιο κωδικό.

### **1.2.3 Βήμα 3 - Εγγραφή και αποστολή στοιχείων σύνδεσης**

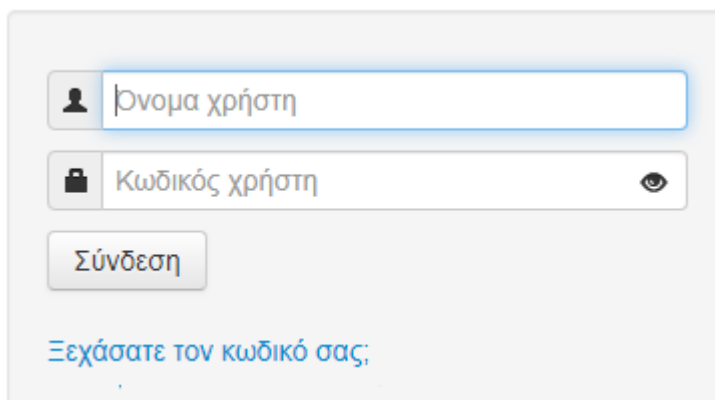
Ο χρήστης καλείται να επαληθεύσει τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη. Επίσης αν το πεδίο << E-mail >> είναι κενό καλείται να το συμπληρώσει υποχρεωτικά και στη συνέχεια να κάνει κλικ στο κουμπί <<Εγγραφή>>. Στην οθόνη εμφανίζεται ένα μήνυμα επιτυχίας και σε αυτό το σημείο ο χρήστης πρέπει να ανοίξει το e-mail του και να διαβάσει το μήνυμα που στάλθηκε από το Ταμείο, καθώς αναγράφει τα στοιχεία εισόδου που παράχθηκαν για τον χρήστη και είναι απαραίτητα για την είσοδό του στο σύστημα.

### 1.3 Είσοδος στην εφαρμογή

Ο χρήστης μπορεί να μπει στην εφαρμογή είτε από την διεύθυνση που παρέλαβε στο e-mail κατά την εγγραφή του <http://eservices.eteapep.gr/> επιλέγοντας «Είσοδο» είτε από το site του ΕΤΕΑΠΕΠ <https://www.eteapep.gr> επιλέγοντας «Είσοδος».

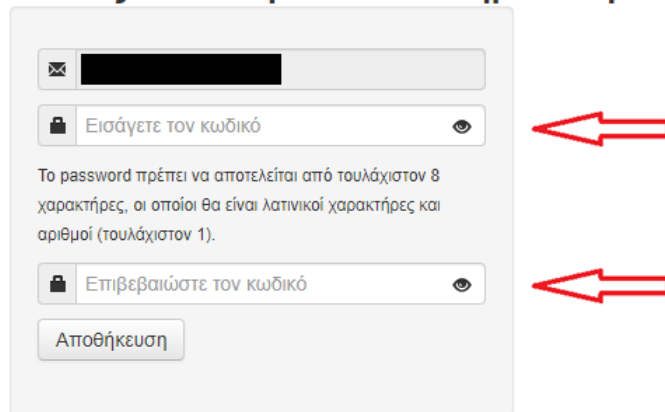


Μόλις επιλέξουμε είσοδο θα εμφανιστεί η οθόνη σύνδεσης στην εφαρμογή, στην οποία καταχωρούμε το Όνομα και Κωδικό που μας έχουν αποσταλεί και πατάμε Σύνδεση.

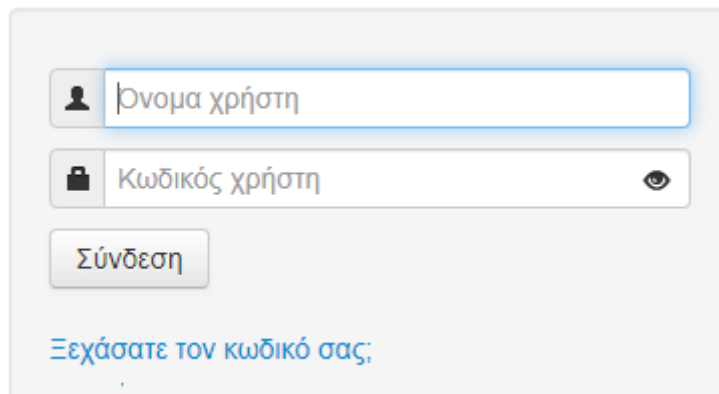


Στην επόμενη οθόνη συμπληρώνουμε τον νέο κωδικό πρόσβασης σύμφωνα με τις προδιαγραφές και επιλέγουμε <<Αποθήκευση>>.

Συμπληρώστε το νέο σας κωδικό για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.



Στο τελευταίο βήμα της διαδικασίας συμπληρώνουμε το Όνομα χρήστη και τον νέο κωδικό πρόσβασης που ορίσαμε στο προηγούμενο βήμα επιλέγοντας <<Σύνδεση>>.



#### 1.4 Ξεχάσατε τον κωδικό σας; - Διαδικασία δημιουργίας νέου κωδικού

Αν ο χρήστης έχει ξεχάσει τον κωδικό του ακολουθεί τη διαδικασία εισόδου όπως περιγράφεται παραπάνω, χωρίς να συμπληρώσει τα στοιχεία εισόδου και κάνει κλικ στον σύνδεσμο <<Ξεχάσατε τον κωδικό σας;>> όπως φαίνεται παρακάτω.

Αυτή η εικόνα δείχνει μια φόρμα σύνδεσης. Υπάρχουν δύο πεδία εισαγωγής: 'Όνομα χρήστη' και 'Κωδικός χρήστη'. Κάτω από αυτά βρίσκεται το κουμπί 'Σύνδεση'. Ένα μήνυμα 'Ξεχάσατε τον κωδικό σας;' είναι περιβαλλόμενο από ένα κόκκινο πλαίσιο, με ένα κόκκινο βέλος να δείχνει προς τα αριστερά από αυτό.

Στη συνέχεια ο χρήστης μεταφέρεται σε μία σελίδα όπου καλείται να συμπληρώσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) όπως φαίνεται παρακάτω.

Αυτή η εικόνα δείχνει μια φόρμα για την εισαγωγή διεύθυνσης email. Υπάρχει ένα πεδίο εισαγωγής με το κείμενο 'Email' και ένα κουμπί 'Αποστολή'.

Αφού συμπληρώσει τη διεύθυνση, κάνει κλικ στο κουμπί <<Αποστολή>> και του αποστέλλεται ένα email στην ηλεκτρονική του αλληλογραφία με ένα σύνδεσμο για τη συνέχεια της διαδικασίας όπως φαίνεται παρακάτω.

Ακολουθήστε τον παρακάτω σύνδεσμο για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αλλαγής του κωδικού σας.  
[Αλλαγή κωδικού](#)

Αφού κάνει κλικ στο σύνδεσμο <<Αλλαγή κωδικού>> μεταφέρεται στην τελική οθόνη όπου καλείται να συμπληρώσει το νέο κωδικό πρόσβασης όπως φαίνεται παρακάτω.

**Συμπληρώστε το νέο σας κωδικό για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.**

Αυτή η εικόνα δείχνει μια φόρμα αλλαγής κωδικού. Υπάρχει ένα πεδίο email που έχει κρυφτεί με μαύρο κουτί. Κάτω από αυτό είναι δύο πεδία εισαγωγής κωδικού: 'Εισάγετε τον κωδικό' και 'Επιβεβαιώστε τον κωδικό'. Κάτω από τα πεδία υπάρχει ένα κείμενο που εξηγεί τις απαιτήσεις του κωδικού: 'Το password πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες, οι οποίοι θα είναι λατινικοί χαρακτήρες και αριθμοί (τουλάχιστον 1)'. Κάτω από αυτό βρίσκεται το κουμπί 'Αποθήκευση'. Δύο κόκκινα βέλη δείχνουν προς τα αριστερά από τα πεδία εισαγωγής κωδικού.

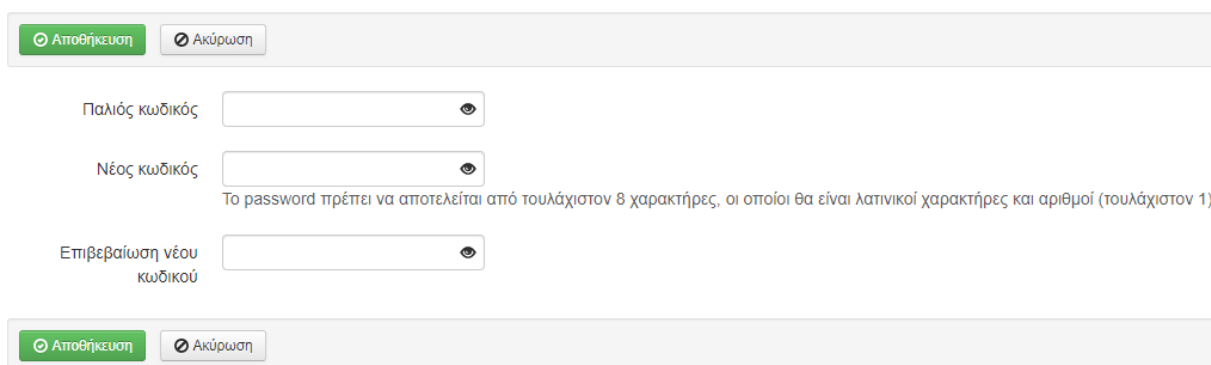
Τέλος κάνει κλικ στο κουμπί <<Αποθήκευση>> και η διαδικασία ολοκληρώνεται.

Στη συνέχεια επιλέγει το κουμπί "Είσοδος" και συνδέεται στην εφαρμογή χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον νέο κωδικό πρόσβασης όπως έχει οριστεί με την παραπάνω διαδικασία.

### 1.5 Διαδικασία αλλαγής κωδικού χρήστη

Για την διαδικασία αλλαγής κωδικού ο χρήστης αφού έχει συνδεθεί στην εφαρμογή κάνει κλικ στο Ονοματεπώνυμο του όπως εμφανίζεται πάνω δεξιά στην οθόνη και επιλέγει την ένδειξη <<Προφίλ>>.



Στην σελίδα που ανοίγει επιλέγει το κουμπί  και από το σημείο αυτό μπορεί να αλλάξει τον κωδικό του σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

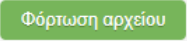


Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλέγει <<Αποθήκευση>> και ο κωδικός έχει αλλάξει επιτυχώς.

### 1.6 Διαδικασία αλλαγής φωτογραφίας προφίλ

Για την διαδικασία αλλαγής φωτογραφίας προφίλ ο χρήστης αφού έχει συνδεθεί στην εφαρμογή κάνει κλικ στο Ονοματεπώνυμο του όπως εμφανίζεται πάνω δεξιά στην οθόνη και επιλέγει την ένδειξη <<Προφίλ>>.

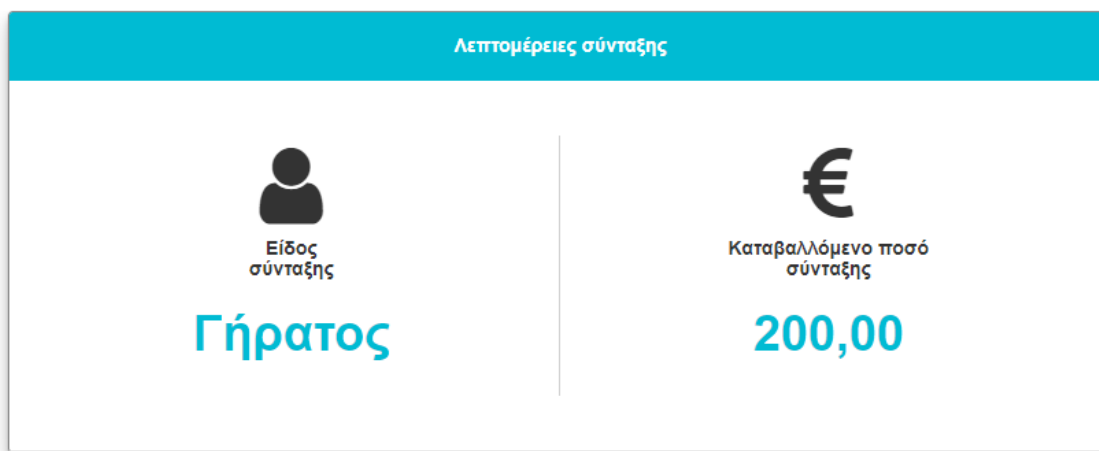
Στην σελίδα που ανοίγει πατάει το εικονίδιο  στην συνέχεια το  και επιλέγει την φωτογραφία που θέλει να μεταφορτώθει.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλέγει  και η φωτογραφία έχει αλλάξει επιτυχώς.



## 2. Αρχική Σελίδα (Dashboard) – Λεπτομέρειες σύνταξης

Αφού ολοκληρωθεί με επιτυχία η εισαγωγή σας στην Εφαρμογή του ΕΤΕΑΠΕΠ, θα οδηγηθείτε στην Αρχική Σελίδα (Dashboard) του προγράμματος. Πρόκειται για την «περιοχή» όπου ο συνταξιούχος μπορεί να δει μία σύνοψη χρήσιμων πληροφοριών που σχετίζεται με την σύνταξη του. Παρακάτω φαίνεται μια ενδεικτική εικόνα της αρχικής οθόνης.



Ο χρήστης μπορεί να κάνει κλικ σε αυτές τις οθόνες και να μεταφερθεί στο αντίστοιχο υπομενού της εφαρμογής που παρέχει αναλυτικές πληροφορίες για τη σύνταξή του όπως περιγράφεται στο **Κεφάλαιο 3 - Μενού** (σελ. 11) του παρόντος εγχειριδίου. Συγκεκριμένα με κλικ στην οθόνη <<Λεπτομέρειες σύνταξης>> ο χρήστης μεταφέρεται στο μενού Συντάξεις - <<Καρτέλα Συνταξιούχου>>.


### 2.1 Εκτύπωση ενημερωτικού σημειώματος σύνταξης

Στην οθόνη της Αρχικής Σελίδας βλέπουμε επίσης το πάνελ του ενημερωτικού σημειώματος καταβαλλόμενης σύνταξης όπως φαίνεται παρακάτω.

**Ενημερωτικό σημείωμα σύνταξης**

**Επιλέξτε είδος σύνταξης**

**Επιλέξτε περίοδο μισθοδοσίας**



**Λήψη**

Μέσα από αυτή την οθόνη ο συνταξιούχος μπορεί να κατεβάσει στον υπολογιστή του ένα αναλυτικό ενημερωτικό σημείωμα σχετικά με τη διαμόρφωση του πληρωτέου ποσού της σύνταξής του.

Πιο συγκεκριμένα, για τη λήψη του ενημερωτικού σημειώματος, ο χρήστης επιλέγει τη σύνταξη από το κυλιόμενο μενού με ένδειξη «Επιλέξτε είδος σύνταξης», στη συνέχεια επιλέγει το μήνα από το κυλιόμενο μενού με ένδειξη «Επιλέξτε περίοδο μισθοδοσίας»


και τέλος κάνει κλικ στο κουμπί .

## 2.2 Εκτύπωση φορολογικής βεβαίωσης


Επίσης από την αρχική σελίδα ο χρήστης έχει την δυνατότητα να κατεβάσει στον υπολογιστή του την φορολογική βεβαίωση του αντίστοιχου έτους

**Φορολογική βεβαίωση**


**Έτος**



**Λήψη**

Πιο συγκεκριμένα, για τη λήψη της φορολογικής βεβαίωσης, ο χρήστης επιλέγει το έτος από το κυλιόμενο μενού με ένδειξη «Έτος» και τέλος κάνει κλικ στο κουμπί .

## 2.3 Εμφάνιση / απόκρυψη μενού

Πατώντας το κουμπί  στην αριστερή περιοχή, το σύστημα παρουσιάζει το μενού του χρήστη. Το παραπάνω κουμπί μετατοπίζεται ανάλογα με το μέγεθος του παραθύρου του προγράμματος περιήγησης. Για παράδειγμα, στην περίπτωση που το παράθυρο καλύπτει όλη την οθόνη, το κουμπί βρίσκεται στην αριστερή πλευρά, ενώ αν το παράθυρο μικρύνει, το κουμπί μετατοπίζεται στη δεξιά πλευρά. Όσον αφορά το περιεχόμενο του μενού, ανάλογα με την θέση και το ρόλο – αρμοδιότητα του συνδεδεμένου χρήστη μπορεί η αριστερή περιοχή να περιλαμβάνει διαφορετικές επιλογές.

## 3. Μενού

### 3.1 Συντάξεις

#### 3.1.1 Καρτέλα Συνταξιούχου

Σε αυτό το υπομενού βρίσκεται η καρτέλα του συνταξιούχου στην οποία υπάρχουν όλα τα στοιχεία του.

##### 3.1.1.1 Συντάξεις – Επεξήγηση πεδίων

**Στοιχεία Συνταξιούχου:** υπάρχουν διαθέσιμα όλα τα βασικά στοιχεία συνταξιούχου, τα στοιχεία επικοινωνίας καθώς και τα προσωπικά του στοιχεία. Σημειώνεται πως για οποιαδήποτε αλλαγή/ενημέρωση των προσωπικών σας στοιχείων θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το Ταμείο.

**Απονομή:** υπάρχει διαθέσιμη όλη η πληροφορία σχετικά με την απονομή της σύνταξης όπως έχει αυτή προκύψει από την έγκριση της απόφασης, μετά την κατάθεση της αίτησης. Αυτή η καρτέλα είναι δυνατόν να περιέχει περισσότερες από μία υποκαρτέλες, ανάλογα με τον αριθμό των συντάξεων που δικαιούται ο εκάστοτε συνταξιούχος. Για παράδειγμα, αν ο συνταξιούχος δικαιούται και σύνταξη γήρατος και σύνταξη δικαιούχων/ χηρείας, η καρτέλα <<Απονομή>> θα περιέχει 2 υποκαρτέλες με τις ενδείξεις <<Γήρατος>> και <<Δικαιούχων/ Θανάτου συνταξιούχου>>.